



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**İdari ve Mali İşler Birimi**  
**Satın Alma Yoluyla Taşınır Mal ve Malzeme Alımına İlişkin İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayı	31.05.2019-4
Revizyon Tarihi/Sayı	04.02.2025-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Geçici Alındı Fişi, Taşınır İşlem Fişi, Fatura, / KBS (TKYS)/ Evrak Dosyası /Anayasa, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Taşınır kayıt yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.	Harcama Yetkilisi	Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri, Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt , Taşınır Kontrol Yetkilisi	
3	Muayene kabul komisyonu tarafından uygun görülmeyen taşınır firmaya iade edilir, uygun görülen alınır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri, Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt , Taşınır Kontrol Yetkilisi	
4	Alınan malzeme dayanıklı taşınır değilse satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir. Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi , Strateji Birimi , İdari ve Mali İşler Birimi	
5	Alınan malzeme dayanıklı taşınırsa taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek depo girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir. Ambara alınan taşınır, birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir. Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, ilgili birimler, Strateji Birimi/ İdari ve Mali İşler Birimi	
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>			<b>Yüksekokul Müdürü</b>	